

Số: /BC-UBND

Đắk Plô, ngày tháng 7 năm 2025

BÁO CÁO

**Công tác văn thư, lưu trữ, số hoá tài liệu lưu trữ sau khi
thực hiện thực hiện mô hình chính quyền 02 cấp**

Thực hiện Công văn số 434/ SNV-CCHCTN&VTLT, ngày 31/7/2025 của Sở Nội vụ tỉnh Quảng Ngãi khẩn trương báo cáo nội dung làm việc với Bộ Nội vụ về công tác văn thư, lưu trữ sau sắp xếp tổ chức bộ máy và vận hành chính quyền địa phương 02 cấp.

Ủy ban nhân dân xã Đắk Plô báo cáo như sau:

1. Công tác tác triển khai

Ủy ban nhân dân xã Đắk Plô đã tham mưu công văn triển khai đến các cơ quan chuyên môn thuộc UBND xã và các đơn vị sự nghiệp thuộc UBND xã Đắk Plô triển khai thực hiện bảo đảm công tác văn thư, lưu trữ được thông suốt, liên tục khi chính quyền địa phương 02 cấp đi vào hoạt động¹.

2. Tình hình quản lý hồ sơ, tài liệu lưu trữ giấy khi thực hiện mô hình chính quyền địa phương 02 cấp

- Tình hình quản lý hồ sơ, tài liệu của xã Đắk Plô

- Đối với hồ sơ, tài liệu đã kết thúc công việc: UBND xã đã thực hiện sắp xếp, đóng gói và được bố trí bảo quản tại 03 phòng của xã cũ trước khi sáp nhập thành xã Đắk Plô mới hiện nay. Do hiện nay trên địa bàn xã Đắk Plô mới chưa bố trí phòng lưu trữ đảm bảo các điều kiện bảo quản lưu trữ hồ sơ tài liệu theo quy định

- Số lượng và tình trạng xử lý nghiệp vụ hiện nay: 33 m giá, trong đó

+ Tổng số tài liệu đã thực hiện chỉnh lý hoàn chỉnh: 0 mét giá.

+ Tổng số tài liệu đã thực hiện chỉnh lý sơ bộ: 0 mét giá.

+ Tổng số tài liệu chưa chỉnh lý, còn bó gói: 33 mét giá.

+ Tổng số tài liệu đã thực hiện số hóa: 0

(Mục 2 và Mục 3 Phụ lục V gửi kèm).

- Đối với tài liệu đang tiếp tục thực hiện: UBND xã chỉ đạo các phòng chuyên môn thuộc UBND xã lưu trữ đảm bảo theo quy định.

¹ Công văn số 38/UBND-VH&XH, ngày 15/7/2025 về việc bảo đảm thực hiện công tác văn thư, lưu trữ được thông suốt, liên tục khi chính quyền địa phương 02 cấp đi vào hoạt động

3. Khó khăn, vướng mắc

Trụ sở đơn vị xã mới chưa bố trí phòng, kho lưu trữ nên hiện tại tài liệu vẫn còn lưu tại trụ sở các xã cũ để đảm bảo diện tích bố trí phòng làm việc cho tất cả cán bộ, công chức xã mới về công tác.

4. Đề xuất các giải pháp thực hiện nhiệm vụ văn thư, lưu trữ trong thời gian tới

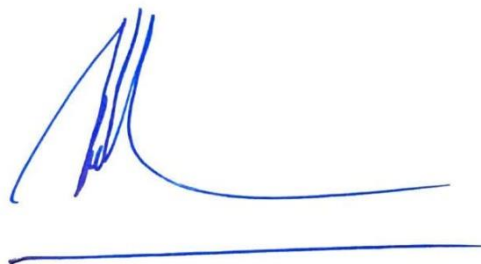
- Đề nghị Sở Nội vụ, Ủy ban nhân dân tỉnh quan tâm tạo điều kiện về cơ sở vật chất, trang thiết bị phục vụ công tác Lưu trữ tại cơ quan đơn vị mới.
- Đào tạo, bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ về công tác Văn thư – Lưu trữ cho cán bộ, công chức cấp xã được phân công phụ trách lĩnh vực *(đa số cán bộ phụ trách công tác văn thư – lưu trữ chưa được đào tạo bồi dưỡng)*.
- Mở lớp tập huấn, hướng dẫn công tác Văn thư – Lưu trữ đáp ứng với yêu cầu hiện nay.

Trên đây là báo cáo công tác văn thư, lưu trữ, số hoá tài liệu lưu trữ sau khi thực hiện thực hiện mô hình chính quyền 02 cấp./.

Nơi nhận:

- Sở Nội vụ (b/c);
- Thường trực Đảng ủy (b/c);
- Thường trực HĐND xã (b/c);
- Chủ tịch, các PCT (đ/b);
- Lưu: VT.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH



A Duy Khánh